

# *Instrucciones Paso a Paso:* Cómo Crear un Documento de Entrega de Beneficios (BID)

Códigos de Aprendizaje de Normas Profesionales  
3110, 3120  
Duración: 1 hora



## ***Lanzado Diciembre del 2016***

"Instrucciones Paso a Paso: Como Crear un Documento de Entrega de Beneficios (BID)" esta diseñado para las Autoridades Escolares de Alimentos en el estado de Arizona. Todos los reglamentos son específicos para la operación del Programa Nacional de Almuerzos Escolares bajo la dirección del Departamento de Educación de Arizona.

# *Instrucciones Paso a Paso: Cómo Crear un Documento de Entrega de Beneficios*

## **Audiencia Prevista y Contenido**

- Esta guía es dirigida hacia Entidades Locales de Educación (LEA) que operan el Programa Nacional de Almuerzos Escolares (NSLP) y son requeridos coleccionar documentación de elegibilidad de los estudiantes.
- Las siguientes paginas proporcionan información sobre como crear un Documento de Entrega de Beneficios (BID) para registrar las determinaciones de elegibilidad.
- Se espera que los participantes ya entiendan como certificar a los estudiantes para beneficios de comidas antes de la revisión de esta guía.
- ***Favor de revisar estas guías antes de continuar:***
  - [\*Instrucciones Paso a Paso: Como Procesar Solicitudes del Hogar\*](#)
  - [\*Instrucciones Paso a Paso: Introducción a CNP Certificación Directa en CNP Certificación Directa/Verificación Directa\*](#)
  - [\*Instrucciones Paso a Paso: Como Conducir Certificación Usando otra Documentación\*](#)

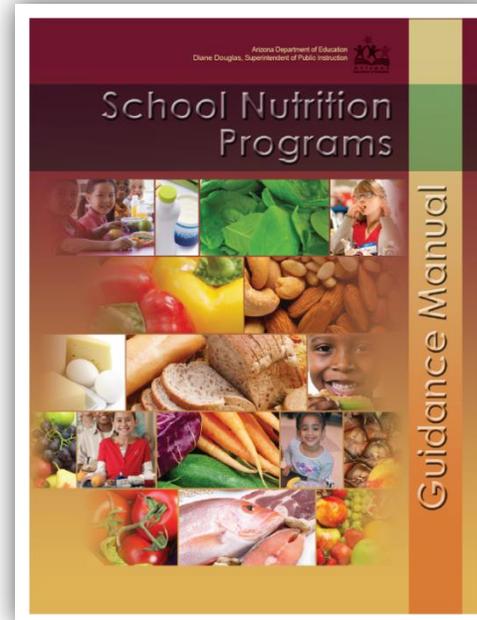
# *Instrucciones Paso a Paso: Cómo Crear un Documento de Entrega de Beneficios*

## **Objetivos**

Al final de este curso, los participantes deberían ser capaces de:

- leer un Documento de Entrega de Beneficios (BID);
- comprender lo que se requiere en un BID;
- anotar la información de elegibilidad individual del estudiante en el BID; y
- comprender como actualizar la información de elegibilidad de un estudiante en particular en el BID.

# Instrucciones Paso a Paso: Cómo Crear un Documento de Entrega de Beneficios(BID)



La instrucción en esta guía se basa en la orientación del Manual de Programa de Nutrición Escolar de Orientación de ADE del 2015.

- Sección 3.7- Documentación de Elegibilidad (páginas 31-32)

*Se recomienda revisar esta sección del manual, aparte de la revisión de este entrenamiento. Haga clic [aquí](#) para mirar el Manual de Programa de Nutrición Escolar de Orientación de ADE, 2015.*

# Instrucciones Paso a Paso: Cómo Crear un Documento de Entrega de Beneficios

## Folletos Para el Entrenamiento

En este momento, por favor imprima el **BID de Muestra** y la **Lista de Inscripción AE 16-17**. Necesitara estos folletos para completar este entrenamiento.

BID de Muestra			

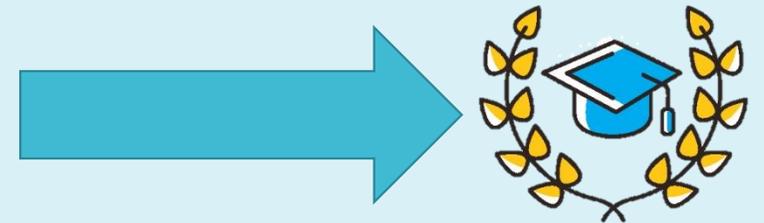
[BID de Muestra](#)

LISTA DE INSCRIPCION AE 16-17		
Apellido	Nombre	Nombre de Escuela
Cate	Agua	Rincon High
Coyote	Wendy	Rincon High
DeVil	Daniel	Rincon High
Faz	Lola	Rincon High
Potter	Harry	Rincon High
Weasley	Ron	Rincon High
Weasley	William	Rincon High

[Lista de Inscripción  
AE16-17](#)

## *Chequeo de Comprensión*

- A lo largo de esta guía habrá preguntas de comprensión para evaluar su conocimiento y le ayudarán a aplicar lo que está aprendiendo.
- Asegúrese de revisar estas preguntas y respuestas, disponibles dentro de la guía.
- Esta imagen indicara una pregunta de comprensión, y el fondo de la pantalla será un color azul claro como se ve en esta pagina.



# *Instrucciones Paso a Paso: Cómo Crear un Documento de Entrega de Beneficios*

## **Definiciones**

- **Categoría de la Elegibilidad del Estudiante:** El tipo de beneficios de comida que un estudiante recibe. Esta categoría será libre, precio reducido, o pagado.
- **La Documentación de Elegibilidad del Estudiante:** La documentación o formas que el LEA tiene en sus archivos que respalda el por qué cada estudiante está recibiendo alimentos gratis, a precio reducido, o pagados.
- **Documento de Entrega de Beneficios:** El documento que resume los beneficios de comidas que cada estudiante recibe y la documentación que se encuentra en los archivos que respalda la elegibilidad de beneficios.

# *Instrucciones Paso a Paso: Cómo Crear un Documento de Entrega de Beneficios*

## *Las instrucciones Paso a Paso Cubrirán :*

Introducción al BID	Paginas 9-15
Creación del BID	Paginas 16-49
Actualización del BID	Paginas 50-58
Codificación del BID	Paginas 59-65
Preguntas y Respuestas	Paginas 66-71

*Las siguientes paginas sólo cubrirán instrucciones sobre la creación del BID. Por favor refiera a la página de internet [Biblioteca de Entrenamientos de ADE](#) para otras guías con respecto a los métodos para certificar a los estudiantes para los beneficios de comidas.*

# Introducción al Documento de Entrega de Beneficios

# Introducción

## Determinaciones de Elegibilidad y Documentación

Cada estudiante inscrito en la escuela es asignado una categoría de beneficio para la comida (gratis, precio reducido, o pagado) basado en la documentación de elegibilidad que el distrito tiene en sus archivos

- Hemos aprendido en las guías anteriores que documentación de elegibilidad específica certificara a un niño para recibir beneficios de comida gratuitos o de precio reducido.

DOCUMENTACION DE BENEFICIOS DE COMIDA		
GRATIS	REDUCIDO	PAGADO
Encontrado en CNP Certificación Directa	Solicitud del hogar basado en ingresos	No ay documentación en el archivo
Listas de enlace para estudiantes sin hogar, migrantes, o fugitivos		Presento una Solicitud del Hogar incompleta o los ingresos fueron demasiados altos
Solicitud del Hogar (Numero de Caso, ingresos, Niño Foster)		
Documentación de la Agencia		

# Introducción

## Documento de Entrega De Beneficios

- Todas las determinaciones de elegibilidad deben ser escritos en el Documento de Entrega de Beneficios (BID).
- El BID es una lista de todos los estudiantes en su organización que usted determino que tienen beneficios de comida gratis o precio reducido.
- *Es recomendado incluir a todos los estudiantes inscritos (Gratis, Reducido, y Pagado).*

BID				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua	Gratis	Solicitud de Ingresos	8/7/16
Coyote	Wendy	Reducido	Solicitud de Ingresos	9/17/16
DeVil	Daniel	Pagado		
Faz	Lola	Gratis	DC TANF	8/15/16
Potter	Harry	Gratis	Solicitud Foster	9/3/16
Weasley	Ron	Gratis	DC SNAP	7/16/16
Weasley	William	Gratis	DC SNAP	7/16/16

# Introducción

## Documento de Entrega De Beneficios

- El BID contiene:
  - el nombre y apellido del estudiante,
  - el estado de beneficio de comida,
  - el método usado para determinar sus beneficios (solicitud, certificación directa etc.),
  - y la fecha que fue determinado.
    - Esta sería la fecha que la solicitud fue procesada por el oficial de determinación, cuando CNP Certificación Directa fue conducida, o cuando se recibió la lista de agencia/enlace.
- *Si el LEA esta operando mas de un sitio, un renglón debe de ser agregado para el nombre de el sitio.*

BID				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua	Gratis	Solicitud de Ingresos	8/7/16
Coyote	Wendy	Reducido	Solicitud de Ingresos	9/17/16
DeVil	Daniel	Pagado		
Faz	Lola	Gratis	DC TANF	8/15/16
Potter	Harry	Gratis	Solicitud Foster	9/3/16
Weasley	Ron	Gratis	DC SNAP	7/16/16
Weasley	William	Gratis	DC SNAP	7/16/16

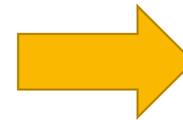
# Introducción

## Como Leer un BID

Cada columna es una parte requerida en el BID. Cada renglón es un estudiante.

Por ejemplo,

- *Wendy Coyote tiene beneficios de comida reducidos debido a una solicitud de ingresos.*
- *La solicitud de ingresos fue certificada en 9/17/16.*



BID				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua	Gratis	Solicitud de Ingresos	8/7/16
Coyote	Wendy	Reducido	Solicitud de Ingresos	9/17/16
DeVil	Daniel	Pagado		
Faz	Lola	Gratis	DC TANF	8/15/16
Potter	Harry	Gratis	Solicitud Foster	9/3/16
Weasley	Ron	Gratis	DC SNAP	7/16/16
Weasley	William	Gratis	DC SNAP	7/16/16

# Introducción

## Como Leer un BID

Cada columna es una parte requerida en el BID. Cada renglón es un estudiante.

*Por ejemplo,*

- *Daniel DeVil recibe beneficios de comida pagados por que no ay documentación en los archivos para el.*



BID				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua	Gratis	Solicitud de Ingresos	8/7/16
Coyote	Wendy	Reducido	Solicitud de Ingresos	9/17/16
DeVil	Daniel	Pagado		
Faz	Lola	Gratis	DC TANF	8/15/16
Potter	Harry	Gratis	Solicitud Foster	9/3/16
Weasley	Ron	Gratis	DC SNAP	7/16/16
Weasley	William	Gratis	DC SNAP	7/16/16

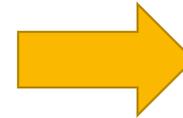
# Introducción

## Como Leer un BID

Cada columna es una parte requerida en el BID. Cada renglón es un estudiante.

*Por ejemplo,*

- *Lola Faz recibe beneficios de comida gratis porque fue encontrada en la columna de TANF en CNP Certificación Directa.*
- *CNP Certificación Directa fue conducida en 8/15/26.*



BID				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua	Gratis	Solicitud de Ingresos	8/7/16
Coyote	Wendy	Reducido	Solicitud de Ingresos	9/17/16
DeVil	Daniel	Pagado		
Faz	Lola	Gratis	DC TANF	8/15/16
Potter	Harry	Gratis	Solicitud Foster	9/3/16
Weasley	Ron	Gratis	DC SNAP	7/16/16
Weasley	William	Gratis	DC SNAP	7/16/16

# Creando el Documento de Entrega de Beneficios(BID)

# Creando el BID

## Creando el BID

- Antes de crear nuestro propio BID, ay que trabajar juntos para completar el BID de Muestra.
- Si todavia no lo a echo, favor de imprimir el *BID De Muestra* y la *Lista de Incripcion AE 16-17*.

BID de Muestra			

BID de Muestra

LISTA DE INSCRIPCION AE 16-17		
Nombre	Apellido	Nombre de Escuela
Ramon	Ayala	Rincon High
Alex	Coyote	Rincon High
Dora	Exploradora	Rincon High
Alejandro	Fernandez	Rincon High
Pedro	Fernandez	Rincon High
Harry	Potter	Rincon High
Daniel	Tigre	Rincon High

Lista de Inscripción  
AE16-17

# Creando el BID

## Creando el BID



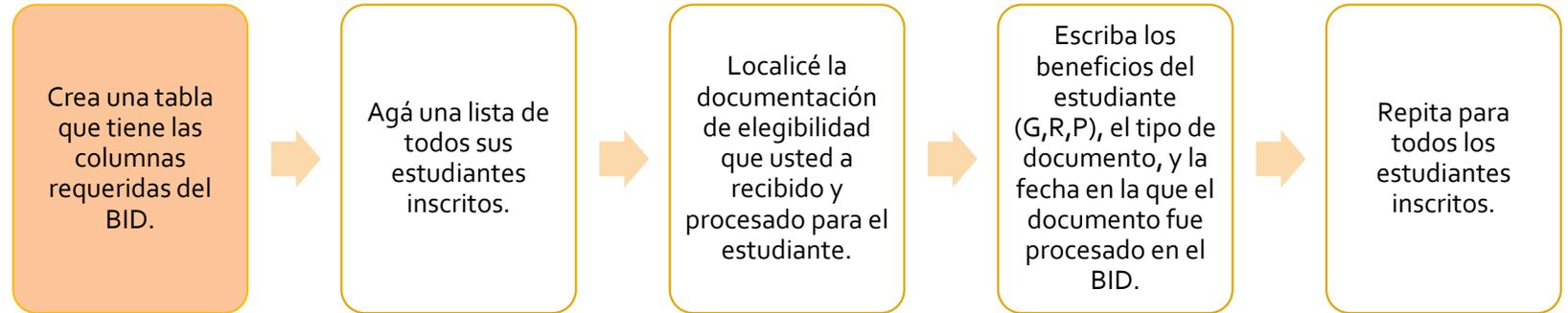
SAMPLE BID			



- Juntos vamos a llenar el *BID de Muestra* siguiendo los pasos mencionados arriba.
- Este lápiz le ayudara a seguir donde debe de ir la información en el *BID de Muestra*
- En cualquier momento, puede regresar a las paginas anteriores.



# Creando el BID

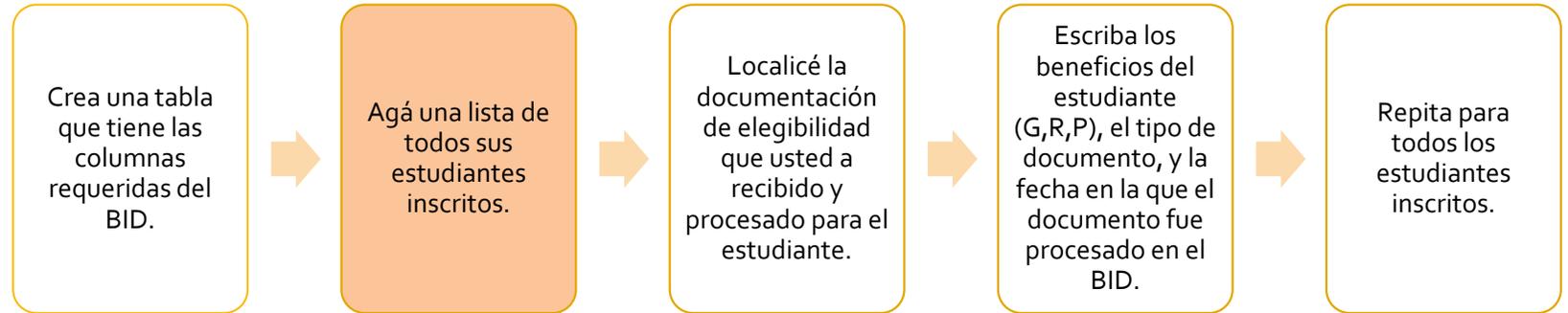


En el renglón de arriba del *BID de Muestra*, llene cada columna:

- Apellido
- Nombre
- Estado de Beneficios
- Método/Documentación
- Fecha de Certificación

BID DE MUESTRA				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación

# Creando el BID



Usando la *Lista de Inscripción AE 16-17*, liste los nombres de todos los estudiantes en las columnas tituladas *Apellido*, y *Nombre*.

- En este ejemplo, los nombres fueron listados en orden alfabético por apellido.

BID DE MUESTRA				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua			
Coyote	Wendy			
DeVil	Daniel			
Faz	Lola			
Potter	Harry			
Weasley	Ron			
Weasley	William			

# Creando el BID



Ahora vamos a listar información individual de los estudiantes en las columnas tituladas:

- *Estado de Beneficios*
- *Método/Documentación, y*
- *Fecha de Certificación*

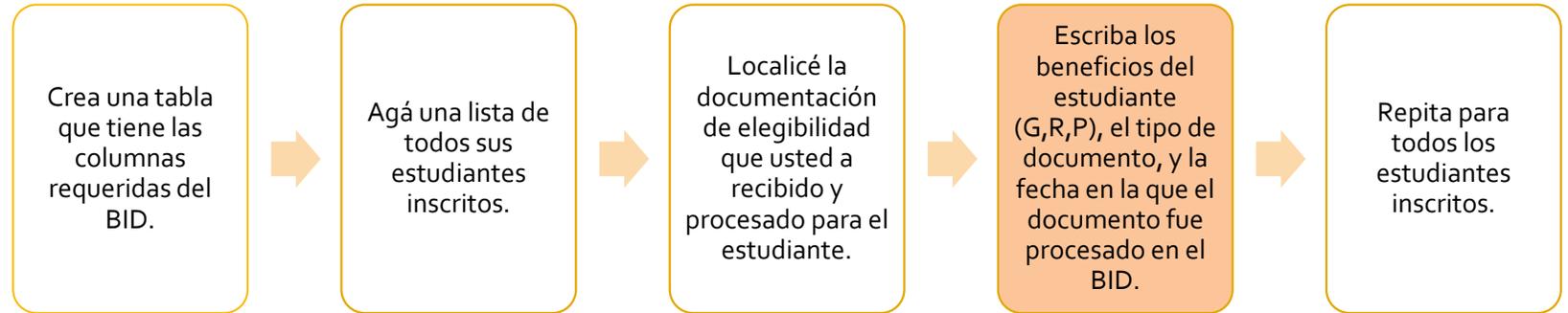
*Ay que empezar primero con Agua Cate. La próxima pagina tendrá una imagen de su solicitud.*

BID DE MUESTRA				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua			
Coyote	Wendy			
DeVil	Daniel			
Faz	Lola			
Potter	Harry			
Weasley	Ron			
Weasley	William			





# Creando el BID

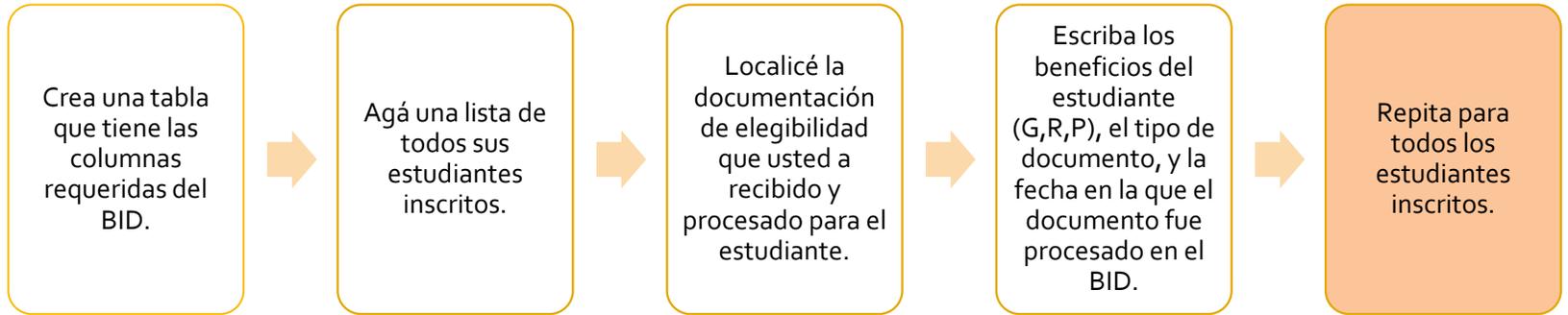


Escriba la información en el renglón para **Agua Cate**.

- Abajo de *Estado de Beneficios* escriba **Gratis**.
- Abajo de *Método/ Documentación* escriba **Solicitud de Ingresos**.
- Abajo de *Fecha de Certificación* escriba la fecha en la que fue procesada la solicitud, **8/7/16**.

BID DE MUESTRA				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua	Gratis	Solicitud de Ingresos	8/7/16
Coyote	Wendy			
DeVil	Daniel			
Faz	Lola			
Potter	Harry			
Weasley	Ron			
Weasley	William			

# Creando el BID



Toda la información requerida para Agua Cate ya fue escrita en el BID.

Ahora, vamos a escribir la información de **Wendy Coyote**.



BID DE MUESTRA				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua	Gratis	Solicitud de Ingresos	8/7/16
Coyote	Wendy			
DeVil	Daniel			
Faz	Lola			
Potter	Harry			
Weasley	Ron			
Weasley	William			



# Creando el BID



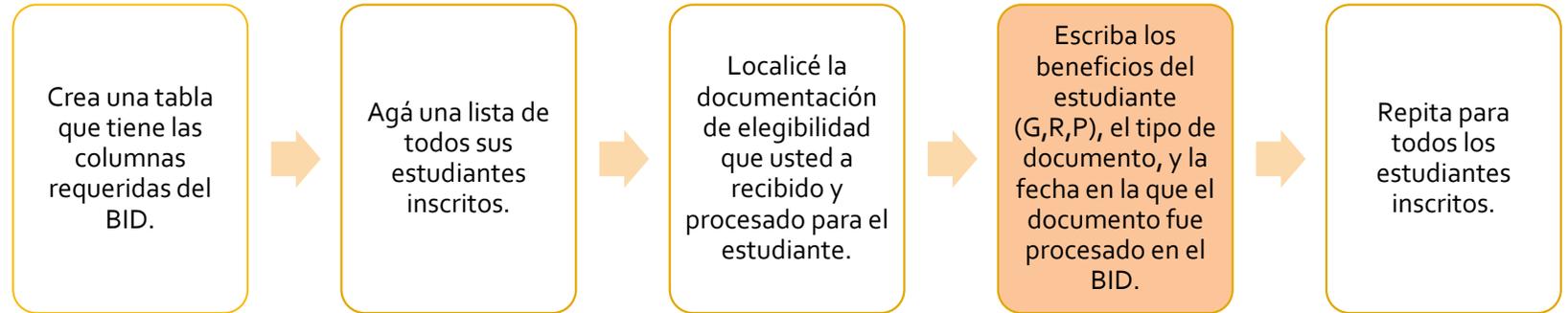
## Wendy Coyote

- En el archivo ay una **solicitud** que a sido procesada basada en **ingresos** que certifica a Wendy Coyote como **Reducida** en **9/17/16**.

per Adult Household member

SOLAMENTE USO DE OFICINA		<input type="checkbox"/> Directly Certified			
Eligibility: Free	Reduced <input checked="" type="checkbox"/>	Denied	<input type="checkbox"/> Error-Prone		
Determining Official's Signature: <u>Joan Sebastian</u>		Date: <u>9/17/16</u>			
<input type="checkbox"/> Case # Application	<input type="checkbox"/> Foster Application				
<input checked="" type="checkbox"/> Income Application					
Household Size: <u>3</u>					
Total Income: <u>\$600</u>	Per: <input type="checkbox"/> Week	<input type="checkbox"/> Bi-Weekly (Every 2 Weeks)	<input type="checkbox"/> 2x Month	<input checked="" type="checkbox"/> Monthly	<input type="checkbox"/> Annual
<input type="checkbox"/> Selected For Verification					
Confirming Official's Signature: _____		Date: _____			
Follow-Up Official's Signature: _____		Date: _____			

# Creando el BID



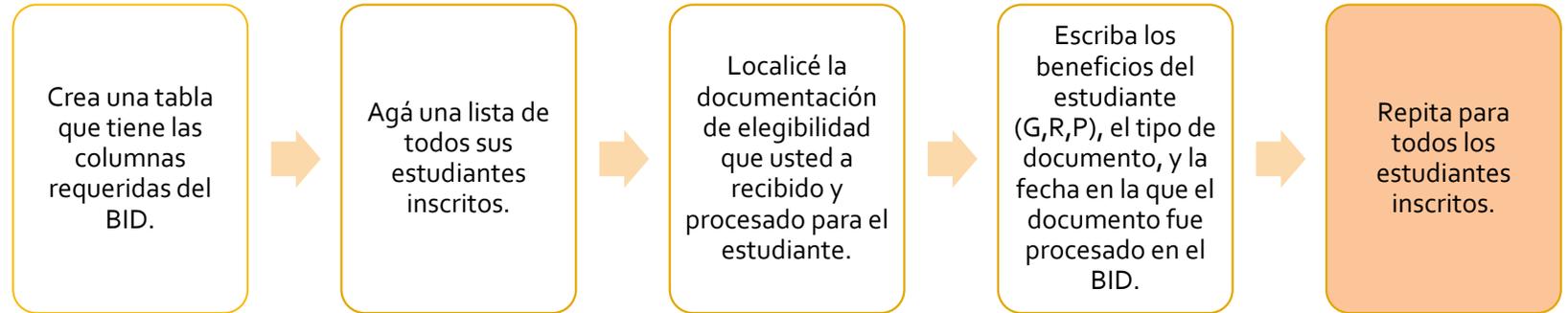
Escriba la información en el renglón para **Wendy Coyote**.

- Abajo de *Estado de Beneficios* escriba **Reducido**.
- Abajo de *Método/Documentación* escriba **Solicitud de Ingresos**.
- Abajo de *Fecha de Certificación* escriba la fecha en la que fue procesada la solicitud, **9/17/16**.

BID DE MUESTRA				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua	Gratis	Solicitud de Ingresos	8/7/16
Coyote	Wendy	Reducido	Solicitud de Ingresos	9/17/16
DeVil	Daniel			
Faz	Lola			
Potter	Harry			
Weasley	Ron			
Weasley	William			

Continúe

# Creando el BID



Toda la información requerida para Wendy Coyote ya fue escrita en el BID.

Ahora, vamos a escribir la información de **Daniel DeVil**.

BID DE MUESTRA				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua	Gratis	Solicitud de Ingresos	8/7/16
Coyote	Wendy	Reducido	Solicitud de Ingresos	9/17/16
DeVil	Daniel			
Faz	Lola			
Potter	Harry			
Weasley	Ron			
Weasley	William			

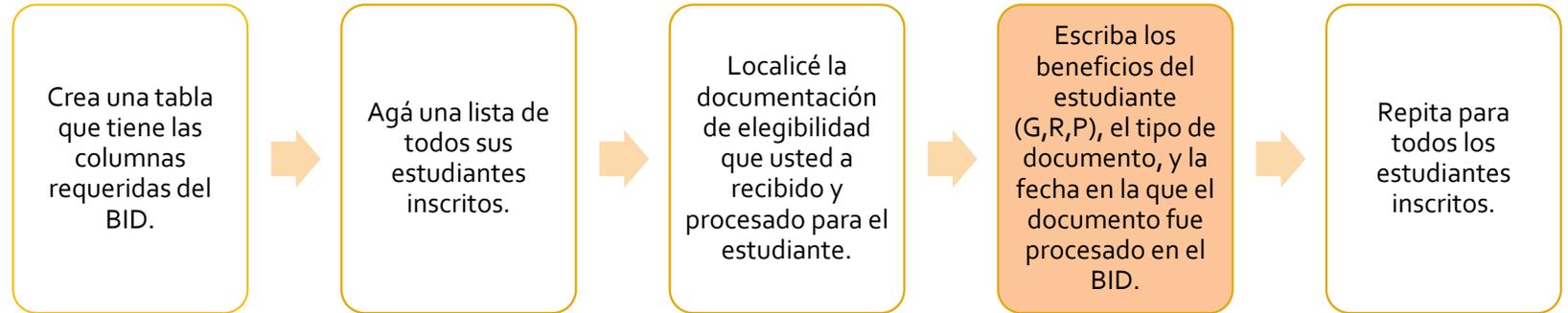
## Creando el BID



### Daniel DeVil

- Ni el ni ningún miembro de su hogar fueron encontrados en CNP Certificación Directa.
- Su hogar no entrego una solicitud.
- Su nombre no esta inscrito en ninguna lista de enlace o documentación de agencias, etc.
- **Como no ay ninguna documentación en el archivo para Daniel DeVil, el permanece pagado.**

# Creando el BID

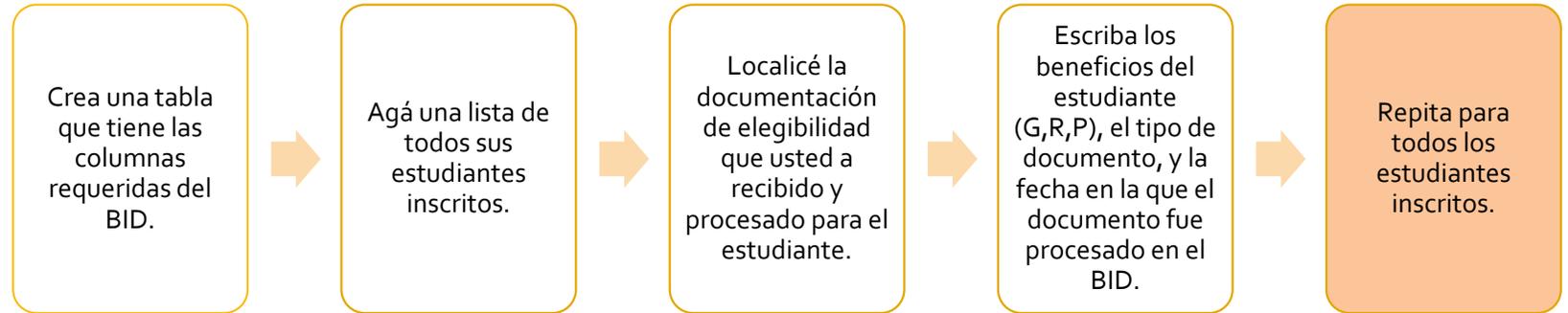


Escriba la información en el renglón para **Daniel DeVil**.

- Abajo de *Estado de Beneficios* escriba **Pagado**.
- Abajo de *Método/Documentación* puede dejar esta sección en blanco o escriba **No Documentación**.
- Abajo de *Fecha de Certificación* déjelo en blanco.

BID DE MUESTRA				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua	Gratis	Solicitud de Ingresos	8/7/16
Coyote	Wendy	Reducido	Solicitud de Ingresos	9/17/16
DeVil	Daniel	Pagado	No Documentación	
Faz	Lola			
Potter	Harry			
Weasley	Ron			
Weasley	William			

# Creando el BID



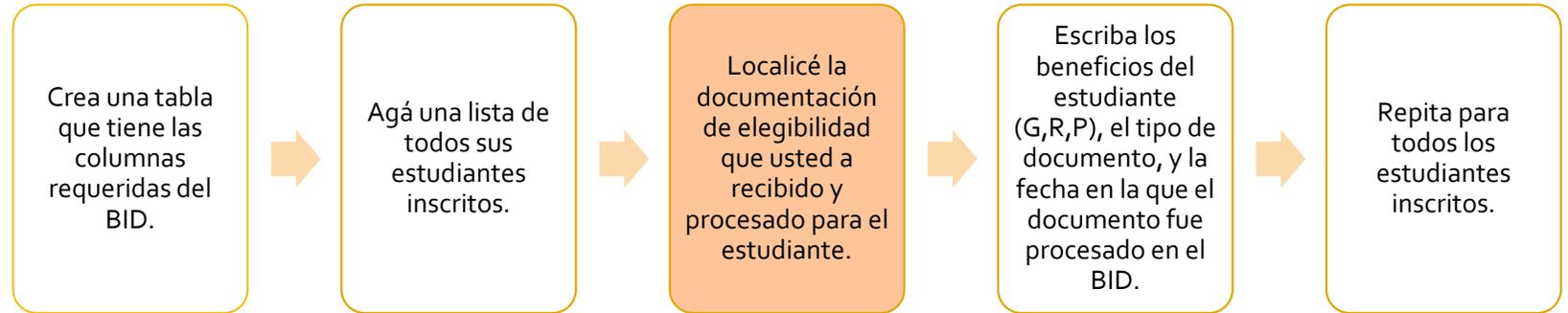
Toda la información requerida para Daniel DeVil ya fue escrita en el BID.

Ahora, vamos a escribir la información de **Lola Faz**.

BID DE MUESTRA				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua	Gratis	Solicitud de Ingresos	8/7/16
Coyote	Wendy	Reducido	Solicitud de Ingresos	9/17/16
DeVil	Daniel	Pagado	No Documentación	
Faz	Lola			
Potter	Harry			
Weasley	Ron			
Weasley	William			

Continúe

# Creando el BID



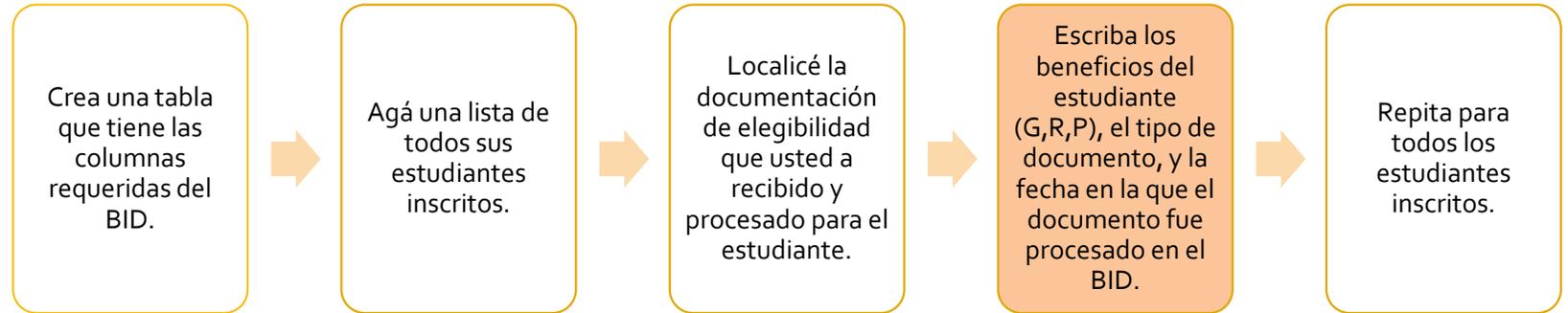
## Lola Faz

- En el archivo, ay una lista imprimida de **CNP Certificación Directa** que fue conducida en **7/15/16**. Ella fue encontrada en la **columna de TANF**.

Processed as:	<b>Standard</b>												
Prepared by:	<b>Joan Sebastian</b>				Date Prepared:	<b>7/15/2016 10:29AM</b>							
Direct Verification:	<b>No</b>				Displaying:	<b>Matches , Non-Matches</b>							
Records Processed:	<b>7</b>				Validation Errors Found:	<b>0</b>							
Matches Found:	<b>1</b>				Non-Matches Found:	<b>6</b>							
SNAP Match	<b>Record Number</b> ^	<b>First Name</b>	<b>Last Name</b>	<b>Birthdate</b>	<b>Results</b>	<b>Decision Date</b>	<b>SNAP</b>	<b>TANF</b>	<b>MA</b>	<b>FOSTER</b>	<b>FDPIR</b>	<b>MIG</b>	<b>HOM</b>
TANF Match	1	Agua	Cate	01/25/2000	No Match								
BIA Match	2	Wendy	Coyote	03/16/1999	No Match								
	3	Daniel	DeVil	11/01/2001	No Match								
	4	Lola	Faz	11/23/2002	Ma tch			Y					
	5	Harry	Potter	06/09/2000	No Match								
	6	Ron	Weasley	08/20/1999	No Match								
	7	William	Weasley	11/20/1999	No Match								



# Creando el BID



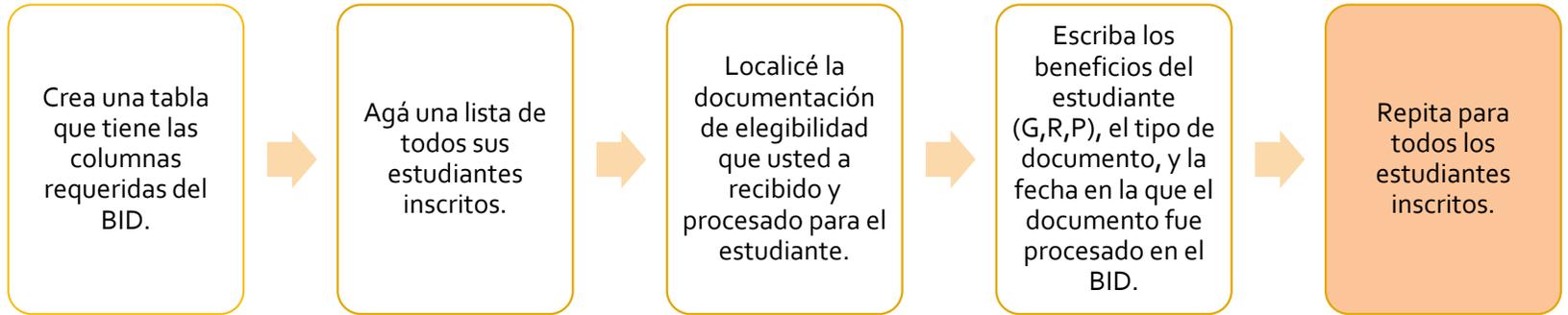
Escriba la información en el renglón para **Lola Faz**.

- Abajo de *Estado de Beneficios* escriba **Gratis**.
- Abajo de *Método/Documentación* escriba **DC-TANF**. DC es corto para Certificación Directa y TANF es la categoría en la que la letra Y se encontró.
- Abajo de *Fecha de Certificación* escriba la fecha que DC fue conducido, **7/15/16**.

BID DE MUESTRA				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua	Gratis	Solicitud de Ingresos	8/7/16
Coyote	Wendy	Reducido	Solicitud de Ingresos	9/17/16
DeVil	Daniel	Pagado	No Documentación	
Faz	Lola	Gratis	DC-TANF	7/15/16
Potter	Harry			
Weasley	Ron			
Weasley	William			

Continúe

# Creando el BID



Toda la información requerida para Lola Faz ya fue escrita en el BID.

Ahora, vamos a escribir la información de **Harry Potter**.



BID DE MUESTRA				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua	Gratis	Solicitud de Ingresos	8/7/16
Coyote	Wendy	Reducido	Solicitud de Ingresos	9/17/16
DeVil	Daniel	Pagado	No Documentación	
Faz	Lola	Gratis	DC-TANF	7/15/16
Potter	Harry			
Weasley	Ron			
Weasley	William			



# Creando el BID



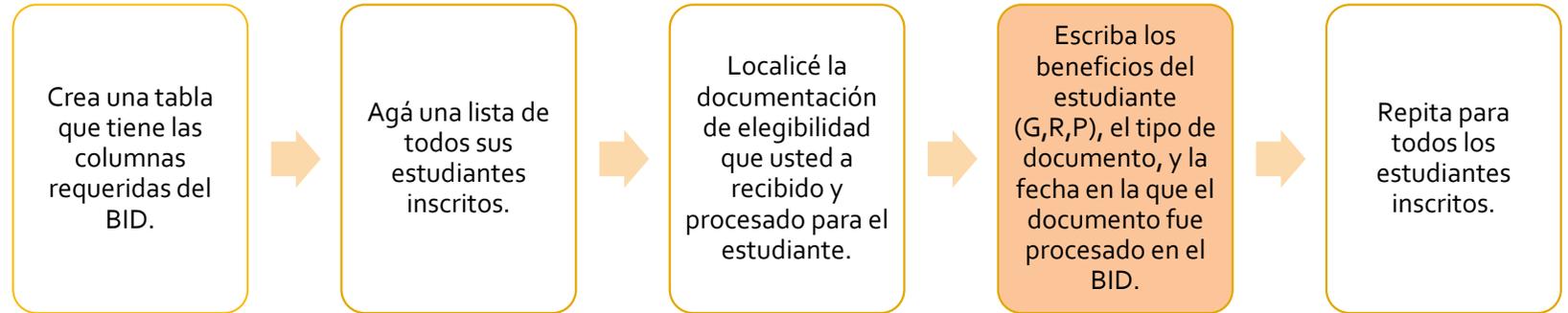
## Harry Potter

- En el archivo ay una **solicitud del hogar** que a sido procesada como **Gratis** en **9/3/16** con el cuadro **Foster** marcado.

net Adult Household member

SOLAMENTE USO DE OFICINA	
Eligibility: Free <input checked="" type="checkbox"/> Reduced <input type="checkbox"/> Denied <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Directly Certified <input type="checkbox"/> Error-Prone
Determining Official's Signature: <u>Joan Sebastian</u>	Date: <u>9/3/16</u>
<input type="checkbox"/> Case # Application <input checked="" type="checkbox"/> Foster Application	
<input type="checkbox"/> Income Application	
Household Size: _____	
Total Income: _____ Per: <input type="checkbox"/> Week <input type="checkbox"/> Bi-Weekly (Every 2 Weeks) <input type="checkbox"/> 2x Month <input type="checkbox"/> Monthly <input type="checkbox"/> Annual	
<input type="checkbox"/> Selected For Verification	
Confirming Official's Signature: _____	Date: _____
Follow-Up Official's Signature: _____	Date: _____

# Creando el BID



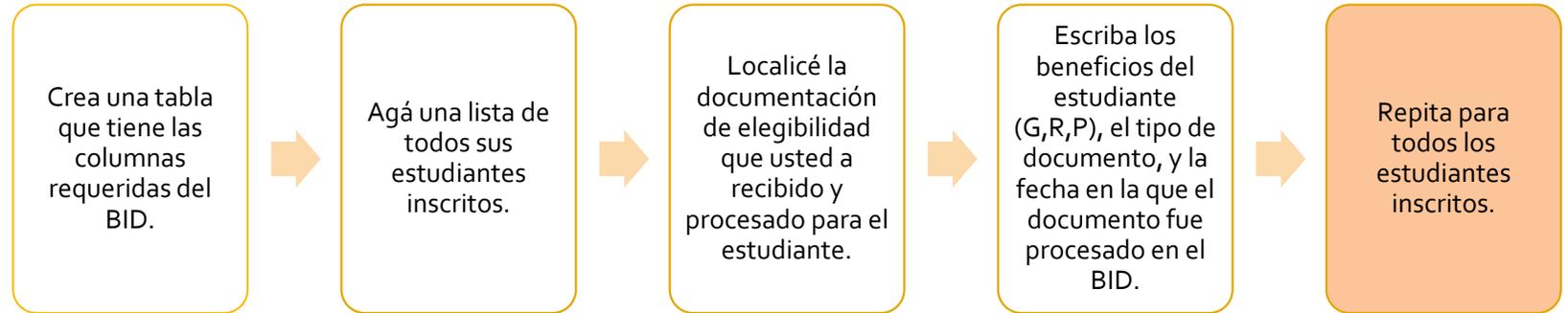
Escriba la información en el renglón para **Harry Potter**.

- Abajo de *Estado de Beneficios* escriba **Gratis**.
- Abajo de *Método/Documentación* escriba **Solicitud Foster**.
- Abajo de *Fecha de Certificación* escriba la fecha que la solicitud fue procesada, **9/3/16**.

BID DE MUESTRA				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua	Gratis	Solicitud de Ingresos	8/7/16
Coyote	Wendy	Reducido	Solicitud de Ingresos	9/17/16
DeVil	Daniel	Pagado	No Documentación	
Faz	Lola	Gratis	DC-TANF	7/15/16
Potter	Harry	Gratis	Solicitud Foster	9/3/16
Weasley	Ron			
Weasley	William			

Continúe

# Creando el BID



Toda la información requerida para Harry Potter ya fue escrita en el BID.

Ahora, vamos a escribir la información de **Ron Weasley**.

BID DE MUESTRA				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua	Gratis	Solicitud de Ingresos	8/7/16
Coyote	Wendy	Reducido	Solicitud de Ingresos	9/17/16
DeVil	Daniel	Pagado	No Documentación	
Faz	Lola	Gratis	DC-TANF	7/15/16
Potter	Harry	Gratis	Solicitud Foster	9/3/16
Weasley	Ron			
Weasley	William			

# Creando el BID



## Ron Weasley

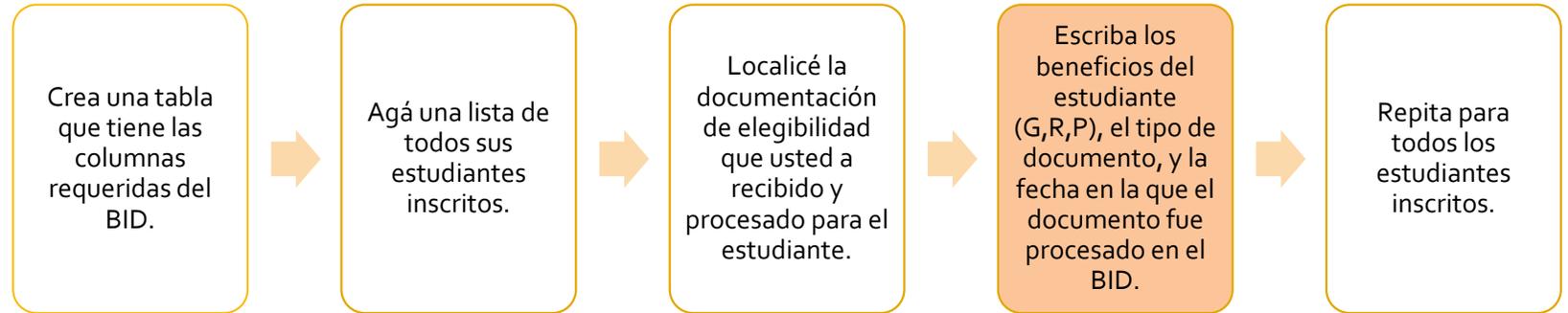
- En el archivo, ay una lista imprimida de **CNP Certificación Directa** que fue conducida en **9/25/16**. El fue encontrado en las **columnas de SNAP y TANF**.

Processed as:	<b>Standard</b>		
Prepared by:	<b>Joan Sebastian</b>	Date Prepared:	<b>9/25/2016 1:46PM</b>
Direct Verification:	<b>No</b>	Displaying:	<b>Matches , Non-Matches</b>
Records Processed:	<b>7</b>	Validation Errors Found:	<b>0</b>
Matches Found:	<b>2</b>	Non-Matches Found:	<b>5</b>
SNAP Matches:	<b>1</b>	MA Matches:	<b>0</b>
TANF Matches:	<b>2</b>	Foster Matches:	<b>0</b>

Record Number ^	First Name	Last Name	Birthdate	Results	Decision Date	SNAP	TANF	MA	FOSTER	FDPIR	MIG	HOM
1	Agua	Cate	01/25/2000	No Match								
2	Wendy	Coyote	03/16/1999	No Match								
3	Daniel	DeVil	11/01/2001	No Match								
4	Lola	Faz	11/23/2002	Match			Y					
5	Harry	Potter	06/09/2000	No Match								
6	Ron	Weasley	08/20/1999	No Match		Y	Y					
7	William	Weasley	11/20/1999	No Match								

Continúe

# Creando el BID



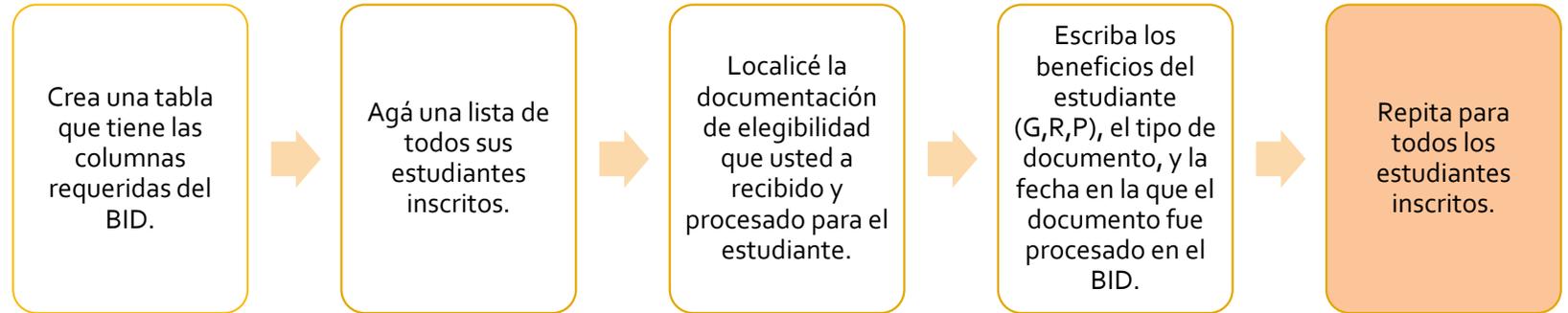
Escriba la información en el renglón para **Ron Weasley**.

- Abajo de *Estado de Beneficios* escriba **Gratis**.
- Abajo de *Método/Documentación* escriba **DC-SNAP**. A pesar de que también fue encontrado en TANF, siempre pondrá SNAP automáticamente. Cada vez que un estudiante es encontrado en SNAP y otra categoría, siempre ponga SNAP en el BID.
- Abajo de *Fecha de Certificación* escriba la fecha que DC fue conducido, **9/25/16**.

BID DE MUESTRA				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua	Gratis	Solicitud de Ingresos	8/7/16
Coyote	Wendy	Reducido	Solicitud de Ingresos	9/17/16
DeVil	Daniel	Pagado	No Documentación	
Faz	Lola	Gratis	DC-TANF	7/15/16
Potter	Harry	Gratis	Solicitud Foster	9/3/16
Weasley	Ron	Gratis	DC-SNAP	9/25/16
Weasley	William			

Continúe

# Creando el BID



Toda la información requerida para Ron Weasley ya fue escrita en el BID.

Ahora, vamos a escribir la información de **William Weasley**.

BID DE MUESTRA				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua	Gratis	Solicitud de Ingresos	8/7/16
Coyote	Wendy	Reducido	Solicitud de Ingresos	9/17/16
DeVil	Daniel	Pagado	No Documentación	
Faz	Lola	Gratis	DC-TANF	7/15/16
Potter	Harry	Gratis	Solicitud Foster	9/3/16
Weasley	Ron	Gratis	DC-SNAP	9/25/16
Weasley	William			

Continúe

# Creando el BID



## William Weasley

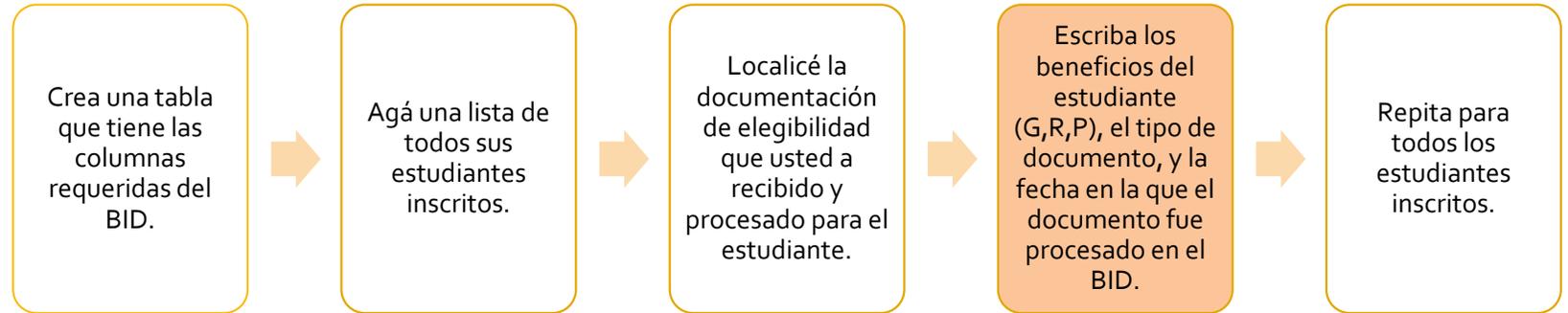
- En el archivo, ay una lista imprimida de **CNP Certificación Directa** que fue conducida en **9/25/16**. William no fue encontrado, pero Ron si fue encontrado en las **columnas de SNAP y TANF**. Al ser encontrado en SNAP o TANF los beneficios se extienden para todos los miembros del hogar.

Processed as:	<b>Standard</b>		
Prepared by:	<b>Joan Sebastian</b>	Date Prepared:	<b>9/25/2016 1:46PM</b>
Direct Verification:	<b>No</b>	Displaying:	<b>Matches , Non-Matches</b>
Records Processed:	<b>7</b>	Validation Errors Found:	<b>0</b>
Matches Found:	<b>2</b>	Non-Matches Found:	<b>5</b>
CNP Members:	<b>1</b>	MA Members:	<b>0</b>

Record Number	First Name	Last Name	Birthdate	Results	Decision Date	SNAP	TANF	MA	FOSTER	FDPIR	MIG	HOM
1	Agua	Cate	01/25/2000	No Match								
2	Wendy	Coyote	03/16/1999	No Match								
3	Daniel	DeVil	11/01/2001	No Match								
4	Lola	Faz	11/23/2002	Match :ch			Y					
5	Harry	Potter	06/09/2000	No Match								
6	Ron	Weasley	08/20/1999	No Match		Y	Y					
7	William	Weasley	11/20/1999	No Match								



# Creando el BID



Escriba la información en el renglón para **William Weasley**.

- Abajo de *Estado de Beneficios* escriba **Gratis**.
- Abajo de *Método/Documentación* escriba **DC-SNAP**. Cada vez que un estudiante no es encontrado, pero otro miembro de su hogar es encontrado en SNAP, TANF, o FDPIR, escriba la columna en la que ese miembro de la casa fue encontrado.
- Abajo de *Fecha de Certificación* escriba la fecha que DC fue conducido, **9/25/16**.

BID DE MUESTRA				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua	Gratis	Solicitud de Ingresos	8/7/16
Coyote	Wendy	Reducido	Solicitud de Ingresos	9/17/16
DeVil	Daniel	Pagado	No Documentación	
Faz	Lola	Gratis	DC-TANF	7/15/16
Potter	Harry	Gratis	Solicitud Foster	9/3/16
Weasley	Ron	Gratis	DC-SNAP	9/25/16
Weasley	William	Gratis	DC-SNAP	9/25/16

Continúe

## *Chequeo de Comprensión*

**Cuál de los siguientes no es necesario en el BID?**

- A. Nombre del Estudiante
- B. Estado de Beneficios (Gratis/Precio Reducido/ Pagado)
- C. Fecha de Nacimiento
- D. Fecha de Certificación



## *Chequeo de Comprensión*

**Cuál de los siguientes no es necesario en el BID?**

- A. Nombre del Estudiante
- B. Estado de Beneficios (Gratis/Precio Reducido/ Pagado)
- C. Fecha de Nacimiento
- D. Fecha de Certificación

**Fechas de nacimiento de los estudiantes no son necesarias en el BID. Simplemente se debe incluir información sobre el estado de beneficio del estudiante, junto con la documentación/método de certificación y la fecha en que el estudiante fue certificado para recibir esos beneficios.**



## *Chequeo de Comprensión*

**Que debería escribir en el BID si un miembro del hogar no fue encontrado en CNP Certificación Directa, pero otro miembro del hogar se encuentra en la columna de SNAP?**

- A. Pagado; No hay documentación
- B. Gratis; DC SNAP
- C. Reducido; DC SNAP
- D. Inseguro; Dependería de información adicional del hogar



## *Chequeo de Comprensión*

Que debería escribir en el BID si un miembro del hogar no fue encontrado en CNP Certificación Directa, pero otro miembro del hogar se encuentra en la columna de SNAP?

- A. Pagado; No hay documentación
- B. Gratis; DC-SNAP**
- C. Reducido; DC-SNAP
- D. Inseguro; Dependería de información adicional del hogar

Cada vez que un estudiante se encuentra en SNAP, TANF, o FDPIR ese estudiante y los demás estudiantes en el hogar son certificados directamente.



Abajo hay una solicitud para comida escolar. Que fecha debe aparecer en el BID como la fecha de certificación?

Chequeo de Comprensión

**Solicitud para Comida Escolar Gratuita y de Precio Reducido del 2016-2017** RECIBIDA 8/3/16

Complete una sola solicitud por hogar. Favor de usar una pluma (no lápiz).

**PASO 1** Liste a TODOS los bebés, niños y estudiantes hasta e incluyendo el grado 12 en su hogar (si requiere más espacio, agregue otra hoja de papel)

<p><b>Definición de Miembro del Hogar:</b> "Cualquier persona que vive con usted y comparte ingresos y gastos, aunque no sea familia"</p> <p><b>Niños adoptivos temporales (Foster) y niños que cumplen con la definición de Migrante, Sin Hogar, o Fugitivo son elegibles para la comida gratuita. Para más información, lee "Como solicitar comida escolar gratuita y de precio reducido".</b></p>	Primer Nombre Del Niño	IM	Apellido Del Niño	Nombre De Escuela	Mostrar Información Del Hogar
	S R U Z Y	<input type="checkbox"/>	R U I Z		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

**PASO 2** Participe algún Miembro del Hogar (incluyéndose a usted) actualmente en uno o más de los siguientes programas de asistencia: SNAP, TANF, o FDFPR? Marque con círculo: Si / No

Si contesto NO > Complete PASO 3. Si contesto SI > Escriba aquí el número de su caso y luego continúe con PASO 4 (No complete PASO 3) **Numero de Caso: 01234567**

**PASO 3** Declare los ingresos de TODOS los Miembros del Hogar (No responda a este paso si usted indico 'Si' en PASO 2).

**A. Ingresos Del Niño**  
A veces los niños del hogar ganan dinero. Favor de incluir aquí el ingreso BRUTO TOTAL ganado por todos los miembros del hogar listados en PASO 1. No tiene que incluir los niños adoptivos temporales (Foster).

**B. Todos los Miembros Adultos del Hogar (incluyéndose a usted)**  
Liste a todos los miembros del hogar no listados en PASO 1 (incluyéndose a usted) sin importar si reciben o no ingresos. Para cada miembro del hogar en la lista que recibe un ingreso, anote el ingreso BRUTO total (la cantidad antes de impuestos y deducciones) de cada origen, en dólares enteros. Si no reciben ingresos de ningún origen, escriba '0'. Si usted pone '0' o deja en blanco cualquier espacio, usted certifica (jura) que no hay ingresos que reportar.

Nombre y Apellidos de los Adultos del Hogar	BRUTOS Ingresos Del Empleo	Con que frecuencia?				Asistencia Pública / Maternidad de Menores / Pensión Matrimonial	Con que frecuencia?				Pensión/Jubilación/ Otros Ingresos	Con que frecuencia?			
		Semana	Quincena	2x mes	1x mes		Semana	Quincena	2x mes	1x mes		Semana	Quincena	2x mes	1x mes
	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**C. Número Total de los Miembros del Hogar (Niños y Adultos)**  Los Últimos Cuatro Números del Seguro Social (SSN) del Proveedor Principal de Ingresos u Otro Miembro Adulto         Indique si no hay SSN

**PASO 4** Información de contacto y firma de adulto

Yo certifico (juro) que toda la información en esta solicitud es cierta y que todo ingreso se ha reportado. Entiendo que esta información se da con el propósito de recibir fondos Federales y que los funcionarios de la escuela pueden verificar tal información. Soy consciente de que si falsifico información a propósito, mis hijos pueden perder los beneficios y me pueden procesar de acuerdo con las leyes Estatales y Federales que aplican.

**Gina Ruiz** **07/29/16**  
Firma del adulto que llenó el formulario Fecha de firma

Nombre del adulto que completó el formulario (Favor de escribir en letra de molde) Teléfono y Correo Electrónico (opcional)

Calle y número de casa (si está disponible) No. de Apartamento Ciudad Estado Código Postal

**SOLAMENTE USO DE OFICINA**  Directly Certified  Error-Prone

Eligibility: Free  Reduced  Denied   
Determining Official's Signature: **Diane Gomez** Date: **8/5/16**

Case # Application  
 Income Application  
Household Size: \_\_\_\_\_  
Total Income: \_\_\_\_\_ Per:  Weekly  Bi-Weekly (Every 2 Weeks)  2x Month  Monthly  Annual

Selected For Verification  
Confirming Official's Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
Follow-Up Official's Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

- A. 7/29/16 – La fecha en la que el miembro del hogar la firmo.
- B. 8/3/16- La fecha en la que fue recibida por la Oficina de Nutrición Escolar.
- C. 8/5/16- La fecha en la que fue certificada por Diana Gómez en la Oficina de Nutrición Escolar.



Abajo hay una solicitud para comida escolar. Que fecha debe aparecer en el BID como la fecha de certificación?

Chequeo de Comprensión

**Solicitud para Comida Escolar Gratuita y de Precio Reducido del 2016-2017** **RECIBIDA 8/3/16**

Complete una sola solicitud por hogar. Favor de usar una pluma (no lápiz).

**PASO 1** Liste a **TODOS** los bebés, niños y estudiantes hasta e incluyendo el grado 12 en su hogar (si requiere más espacio, agregue otra hoja de papel)

Primer Nombre Del Niño	IM	Apellido Del Niño	Nombre De Escuela	Miembro Del Hogar, Fugitivo?
Suzy	<input type="checkbox"/>	Ruiz		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

**PASO 2** Participe algún Miembro del Hogar (incluyéndose a usted) actualmente en uno o más de los siguientes programas de asistencia: SNAP, TANF, o FDIR? Marque con círculo: Si / No

Si contesto NO > Complete PASO 3. Si contesto SI > Escriba aquí el número de su caso y luego continúe con PASO 4 (No complete PASO 3) **Numero de Caso: 01234567**

**PASO 3** Declare los ingresos de **TODOS** los Miembros del Hogar (No responda a este paso si usted indico 'SI' en PASO 2).

**A. Ingresos Del Niño**  
A veces los niños del hogar ganan dinero. Favor de incluir aquí el ingreso BRUTO TOTAL ganado por todos los miembros del hogar listados en PASO 1. No tiene que incluir los niños adoptivos temporales (Foster).

**B. Todos los Miembros Adultos del Hogar (incluyéndose a usted)**  
Liste a todos los miembros del hogar no listados en PASO 1 (incluyéndose a usted) sin importar si reciben o no ingresos. Para cada miembro del hogar en la lista que recibe un ingreso, anote el ingreso BRUTO total (la cantidad antes de impuestos y deducciones) de cada origen, en dólares enteros. Si no reciben ingresos de ningún origen, escriba '0'. Si usted pone '0' o deja en blanco cualquier espacio, usted certifica (jura) que no hay ingresos que reportar.

Nombre y Apellidos de los Adultos del Hogar	BRUTOS Ingresos Del Empleo	Con que frecuencia?				Asistencia Pública / Maternidad de Menores / Pensión Matrimonial	Con que frecuencia?				Pensión/ Jubilación/ Otros Ingresos	Con que frecuencia?			
		Semana	Quincena	2x mes	1x mes		Semana	Quincena	2x mes	1x mes		Semana	Quincena	2x mes	1x mes
	\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**C. Número Total de los Miembros del Hogar (Niños y Adultos)**  **Los Últimos Cuatro Números del Seguro Social (SSN) del Proveedor Principal de Ingresos u Otro Miembro Adulto**         **Indique si no hay SSN**

**PASO 4** Información de contacto y firma de adulto

**SOLAMENTE USO DE OFICINA**  Directly Certified  Error-Prone

Eligibility: Free  Reduced  Denied   
 Determining Official's Signature: Diane Gomez Date: 8/5/16  
 Case # Application  
 Income Application  
 Household Size: \_\_\_\_\_  
 Total Income: \_\_\_\_\_ Per:  Weekly  Bi-Weekly (Every 2 Weeks)  2x Month  Monthly  Annual  
 Selected For Verification  
 Confirming Official's Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
 Follow-Up Official's Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Gina Ruiz 07/29/16  
 Firma del adulto que llenó formulario Fecha de firma  
 Nombre del adulto que completó el formulario (Favor de escribir en letra de molde) Teléfono y Correo Electrónico (opcional)  
 Calle y número de casa (si está disponible) No. de Apartamento Ciudad Estado Código Postal

- A. 7/29/16 – La fecha en la que el miembro del hogar la firmo.
- B. 8/3/16- La fecha en la que fue recibida por la Oficina de Nutrición Escolar.
- C. 8/5/16- La fecha en la que fue certificada por Diana Gómez en la Oficina de Nutrición Escolar.



## Chequeo de Comprensión

**Verdadero o Falso: El BID abajo contiene toda la información requerida para un BID?**

Apellido	Nombre	Escuela	Estado de Beneficios	Fecha de Certificación
Pantera	Pancho	Chocomil Carros	Gratis	8/7/16

- A. Verdadero, tiene toda la información necesitada.
- B. Falso, falta en nivel del grado.
- C. Falso, falta el método/documentación.



## Chequeo de Comprensión

**Verdadero o Falso: El BID abajo contiene toda la información requerida para un BID?**

Apellido	Nombre	Escuela	Estado de Beneficios	Fecha de Certificación
Pantera	Pancho	Chocomil Carros	Gratis	8/7/16

- A. Verdadero, tiene toda la información necesitada.
- B. Falso, falta en nivel del grado.
- C. **Falso, falta el método/documentación.**

**El BID debe de incluir el método/documentación usado para certificar al estudiante para beneficios de comida.**



# Actualización del Documento de Entrega de Beneficios (BID)

## Actualizando el BID

### Cuando Actualizar el BID

El BID es considerado un documento activo, por lo tanto es importante actualizarlo en cualquier momento que haiga un cambio en la información de elegibilidad. Esto significa que debe actualizarse cuando:

- nuevos estudiantes se inscriben o son dados de baja de la escuela;
- 30 días de continuación;
- cada vez que una familia entrega una solicitud que cambia el estado de elegibilidad del estudiante; y
- cada vez que encuentre nuevos estudiantes en CNP Certificación Directa;
  - Si un estudiante ya recibe beneficios de comida debido a una solicitud, ahora se encuentra en CNP Certificación Directa, usted tiene que actualizar el BID como DC-y la categoría que fue encontrado con la fecha en que se llevo a cabo la certificación directa.
  - Si un estudiante ya fue certificado directamente ahora se encuentra en SNAP; usted actualizara el BID como DC-SNAP con la fecha en que se llevo a cabo la certificación directa.

## Actualizando el BID

### Actualizando el Estado de Elegibilidad del Estudiante

Aun cuando el estudiante ya tiene beneficios de comida que aparecen en el BID, usted tendrá que actualizar los beneficios existentes, si su cambio ha **aumentado sus beneficios de comida** o si la nueva categoría puede **extender los beneficios a los otros miembros del hogar**.

Es recomendado referenciar a este grafico para determinar si es necesario actualizar un estado de beneficio de comida o el método/documentación en el BID.



- Por ejemplo, si un estudiante era reducido basado en una solicitud de ingresos y ahora presenta una solicitud de numero de caso, usted debe de cambiar los beneficios de comida a gratis, y el método/documentación a solicitud de numero de caso. La fecha de certificación también se actualizara a la fecha en que se proceso la solicitud de numero de caso.

## Actualizando el BID

*Si el estudiante ya fue certificado para beneficios de comida gratis como Foster en CNP Certificación Directa, tengo que cambiar su elegibilidad en el BID si mas adelante es encontrado bajo SNAP en CNP Certificación Directa?*

- *Si. Cuando estudiantes son encontrados bajo SNAP en CNP Certificación Directa es importante actualizar su BID a pesar de que los beneficios de comidas gratuitas del estudiante no cambian. Cuando se encuentra en CNP Certificación Directa como un niño Foster, sus beneficios de comida gratis no se extienden a los otros miembros del hogar. Cuando se encuentra bajo SNAP, TANF, y/o FDPIR, los beneficios de comidas gratuitas se extienden a los miembros del hogar. Utilizando la grafica que se encuentra en esta pagina, puede ver que DC-SNAP tiene prioridad sobre el DC-Foster.*



# Actualizando el BID

## Como hago el cambio en el BID?

Como practica recomendada, tendrá que encontrar el nombre del estudiante y eliminar el estado actual de sus beneficios, el método/documentación, y la fecha de certificación. Luego va a ingresar el nuevo estado de sus beneficios, el método/documentación, y la fecha de certificación nueva basado en la documentación que recientemente proceso.

*Por ejemplo, Agua Cate fue certificado como gratis basado en una solicitud de ingresos que fue procesada en 8/7/16. En 10/1/16, CNP Certificación Directa fue conducida y Agua Cate fue encontrado en SNAP. El BID debe ser actualizado debido a que Agua Cate fue encontrado en SNAP, y la fecha debería ser actualizada a la fecha que CNP Certificación Directa fue conducido.*

**En tu BID de Muestra, practica haciendo este cambio.**

BID de Muestra			



# Actualizando el BID

## Se mira así tu BID de Muestra?

En el *BID actualizado*, el estado de beneficio de Agua Cate dice gratis. El método/documentación fue actualizado a DC SNAP, y la fecha de certificación fue actualizada a 10/1/16, el día en el que CNP Certificación Directa se condujo y fue encontrado Agua Cate bajo SNAP.

BID DE MUESTRA				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua	Gratis	Solicitud de Ingresos	8/7/16
Coyote	Wendy	Reducido	Solicitud de Ingresos	9/17/16
DeVil	Daniel	Pagado	No Documentación	
Faz	Lola	Gratis	DC-TANF	7/15/16
Potter	Harry	Gratis	Solicitud Foster	9/3/16
Weasley	Ron	Gratis	DC-SNAP	9/25/16
Weasley	William	Gratis	DC-SNAP	9/25/16



BID DE MUESTRA				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua	Gratis	DC-SNAP	10/1/16
Coyote	Wendy	Reducido	Solicitud de Ingresos	9/17/16
DeVil	Daniel	Pagado	No Documentación	
Faz	Lola	Gratis	DC-TANF	7/15/16
Potter	Harry	Gratis	Solicitud Foster	9/3/16
Weasley	Ron	Gratis	DC-SNAP	9/25/16
Weasley	William	Gratis	DC-SNAP	9/25/16

# Actualizando el BID

## Al Empiezo del Año Escolar- Nuevo Estudiante

Es importante recordar que no se puede dar beneficios de comida a estudiantes a menos que tenga documentación en el archivo.

*Por ejemplo, Daniel DeVil era un estudiante nuevo que estuvo presente en el primer día de escuela en 8/7/16; pero no entrego su solicitud hasta 9/15/16 en la que fue procesada para beneficios reducidos en 9/17/16. A continuación se muestra el BID durante 8/7/16-9/16/16 que Daniel era pagado y hubiera estado pagando precio entero para sus comidas. Una vez que la solicitud fue procesada en 9/17/16, el BID fue actualizado. Ahora a Daniel se le cobra el precio reducido.*

### **BID desde 8/7/16-9/16/16**

Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/Documentación	Fecha de Certificación
Daniel	DeVil	Pagado	No Documentación	

### **BID desde 9/17/16**

Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/Documentación	Fecha de Certificación
Daniel	DeVil	Reducido	Solicitud de Ingresos	9/17/16

## Actualizando el BID

### Al Empiezo del Año Escolar- 30 Días de Continuación

Los estudiantes son elegibles para beneficios de comidas escolares para el año escolar y hasta 30 días de operación el siguiente año escolar. El LEA continuara ofreciendo esos beneficios de comida comenzando el primer día de escuela, o hasta que se haga una nueva determinación de elegibilidad.

*Por ejemplo, el año pasado Scooby Doo recibió beneficios de comida gratis debido a una solicitud de ingresos que fue procesada en 9/1/16. El no presento una nueva solicitud y no fue encontrado en CNP Certificación Directa. En el día 30 de operación, 9/25/16; su estado de elegibilidad fue cambiado a pagado en el BID. No es necesario indicar la fecha en que cambio a pagado en el BID.*

#### **BID desde 8/4/16 (Primer día de operación)**

Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/Documentación	Fecha de Certificación
Doo	Scooby	Gratis	Solicitud de Ingresos	9/1/15

#### **BID desde 9/25/16 (Día 30 de operación)**

Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/Documentación	Fecha de Certificación
Doo	Scooby	Pagado	No Documentación	

## Actualizando el BID

### Estudiantes Dados de Baja

La elegibilidad de un estudiante dura todo el año escolar (Julio 1-Junio 30). Si el estudiante regresa dentro del mismo año escolar, su estado de elegibilidad que fue determinado previamente continuara siendo utilizado. Usted puede mantener al estudiante en el BID, pero asegúrese de indicar que el estudiante se ha dado de baja. A continuación mirara un ejemplo de como demostrar este cambio.

*En este ejemplo, el LEA a creado otra sección a la derecha para poder añadir notas. La fecha en la cual la estudiante fue dada de baja asido anotado.*

Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/Documentación	Fecha de Certificación	Notas
Coyote	Wendy	Gratis	Solicitud de Ingresos	8/7/16	Dada de baja 10/5/16

# Codificación del Documento de Entrega de Beneficios (BID)

## Codificación del BID

### Protegiendo la Elegibilidad del Estudiante

LEAs deben asegurarse de que el estado de elegibilidad de cada estudiante es protegido y no dado a conocer en cualquier momento del proceso del suministro de comidas gratuitas o de precio reducido.

- Un ejemplo en el que se protege la información del estudiante sería un punto de servicio electrónico donde los estudiantes entran un código PIN o escanean sus identificaciones. Mientras los estudiantes no puedan ver los estados de elegibilidad de otros estudiantes, no sería necesario codificar el BID.
- Un ejemplo en el que la información del estudiante no está protegida podría ser una lista de nombres de los estudiantes, donde se listan con su estado de elegibilidad. Puede ser que los estudiantes la vean si caminan por ahí, o están de pie en la fila. Por lo tanto tendría que codificar el BID.

*Las siguientes páginas demostrarán un ejemplo de codificación del BID. Favor de notar que esta es solo una forma de codificación, es posible utilizar cualquier número y/o letras para su proceso de codificación.*

# Codificación del BID

## Ejemplo de codificación del BID

- Para poder proteger la información de los estudiantes en el BID las palabras Gratis, Reducido, y Pagado deben estar codificadas de una manera que solo el personal de nutrición escolar puede entender. Para poder hacer esto, la escuela ha creado un Código de Categoría Clave.
- *Por ejemplo, en ves de usar Gratis y DC SNAP, podemos usar el código encontrado en la tabla a la derecha "Cuatro números al azar + 01 = Gratis-DC SNAP", como 123401.*

Código de Categoría Clave
Cuatro números al azar + 01= Gratis- DC SNAP
Cuatro números al azar + 02= Gratis - DCTANF
Cuatro números al azar + 03= Gratis - DC Foster
Cuatro números al azar + 04= Gratis por Solicitud de Ingresos
Cuatro números al azar + 05= Gratis por Solicitud de número de caso
Cuatro números al azar + 06= Gratis por Solicitud Foster
Cuatro números al azar + 07= Gratis por M/S/F
Cuatro números al azar + 08= Reducido por ingresos
Cuatro números al azar + 09= Pagado/Rechazado

Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Weasley	William	Gratis	DC -SNAP	9/25/16



Apellido	Nombre	Elegibilidad	Fecha de Certificación
Weasley	William	123401	9/25/16

*William, y todos los estudiantes que son gratis debido a ser encontrados en SNAP tendrán cuatro números al azar diferentes + 01 en la sección titulada Elegibilidad.*

## Codificación del BID

### Practique Codificando su BID de Muestra

En el lado posterior de su folleto, BID de Muestra, ay una tabla titulada *BID Codificado*. Complete los códigos de elegibilidad que faltan para Daniel DeVil y William Weasley, los que parecen en rojo. Cuando termine de completar esto, siga a la siguiente pagina para mirar la respuesta correcta.

BID CODIFICADO			
Apellido	Nombre	Elegibilidad	Fecha de Certificación
Cate	Agua	123401	10/1/16
Coyote	Wendy		9/17/16
DeVil	Daniel	989809	
Faz	Lola	321302	7/15/16
Potter	Harry	839206	9/3/16
Weasley	Ron	232301	9/25/16
Weasley	William		9/25/16

# Codificación del BID

## Does your Coded BID look like this?

En el *BID Codificado*, el estado codificado de elegibilidad de Wendy Coyote se muestra como cuatro números al azar + 08. El estado codificado de elegibilidad de William Weasley se muestra como cuatro números al azar + 01. Estos son ingresados al *BID Codificado* como se muestra abajo resaltados en color morado.

BID DE MUESTRA				
Apellido	Nombre	Estado de Beneficios	Método/ Documentación	Fecha de Certificación
Cate	Agua	Gratis	DC-SNAP	8/7/16
Coyote	Wendy	Reducido	Solicitud de Ingresos	9/17/16
DeVil	Daniel	Pagado	No Documentación	
Faz	Lola	Gratis	DC-TANF	7/15/16
Potter	Harry	Gratis	Solicitud Foster	9/3/16
Weasley	Ron	Gratis	DC-SNAP	9/25/16
Weasley	William	Gratis	DC-SNAP	9/25/16



BID CODIFICADO			
Apellido	Nombre	Elegibilidad	Fecha de Certificación
Cate	Agua	123401	10/1/16
Coyote	Wendy	323208	9/17/16
DeVil	Daniel	989809	
Faz	Lola	321302	7/15/16
Potter	Harry	839206	9/3/16
Weasley	Ron	232301	9/25/16
Weasley	William	323201	9/25/16

## *Chequeo de Comprensión*

**Verdadero o Falso: Cada BID debe ser codificado.**

- A. Verdadero
- B. Falso



## *Chequeo de Comprensión*

**Verdadero o Falso: Cada BID debe ser codificado.**

- A. Verdadero
- B. Falso

**Un BID solamente necesita ser codificado si el estado de elegibilidad de los estudiantes es visible al punto de servicio. Si solamente el personal de nutrición de la escuela tiene acceso a mirar el BID, no se necesita codificar. Si los estudiantes pueden ver el BID entonces debe ser codificado. Todo depende de las escuelas y distritos para decidir si el BID debe codificarse, esto es basado en la forma en que su operación esta establecida.**



# Preguntas y Respuestas

## Preguntas y Respuestas

*Yo tengo un sistema electrónico que crea un BID para mi. Es necesario crear otro?*

- No. Pero debe asegurarse de que el BID creado por el sistema incluye la información requerida para todos los estudiantes que reciben beneficios y que el sistema refleje con precisión cuando se producen cambios en el estado de elegibilidad.
- También debe asegurarse de que entiende como el estado de elegibilidad de cada estudiante se transfiere y se clasifica en su sistema electrónico.

## Preguntas y Respuestas

*Yo tengo un sistema electrónico que solo me permite ingresar Gratis, Reducido, o Pagado, y no puedo incluir el método de certificación en detalle. Que debería de hacer?*

- Se le recomienda ponerse en contacto con el vendedor de sus sistema y preguntar acerca de como agregar mas detalle a sus códigos e informes del sistema. Recuerde que es requerido saber y anotar la razón por la cual el estudiante es elegible a beneficios incluso si su sistema no tiene manera de anotar eso.

# Preguntas y Respuestas

*Tiene ADE un modelo que puedo usar para hacer mi propio BID?*

- No. ADE no tiene un modelo para usar. Recuerde que el BID debe ser personalizado para satisfacer sus necesidades y debe estar en un formato que lo agá sentir cómodo cuando trabaje con el.

## Preguntas y Respuestas

*Si el estudiante ya esta certificado para beneficios de comidas gratuitas, debido a una solicitud, tengo que cambiar su elegibilidad en el BID si el estudiante fue encontrado en CNP Certificación Directa?*

- Si. Cuando los estudiantes son encontrados en CNP Certificación directa es importante actualizar el BID. Mas adelante en el año, ADE le pedirá el numero de estudiantes que fueron encontrados en CNP Certificación Directa.

## Preguntas y Respuestas

*Si un estudiante es encontrado en CNP Certificación Directa, puedo simplemente escribir DC en lugar de escribir DC y la categoría en la cual el estudiante fue encontrado?*

- Es importante anotar la categoría en la cual el estudiante fue encontrado por varias razones. En primer lugar, si usted no anota la categoría en la cual el estudiante fue encontrado, usted no va a saber si es posible extender los beneficios de comidas gratuitas a otros miembros del hogar. Además, ADE le preguntara específicamente el número de estudiantes (y los miembros de la familia extendida) que fueron encontrados en SNAP en el CNP Informe de Resumen de Verificación que debe ser entregado en Febrero. Si solo indica DC, no podrá contar el número de estudiantes que fueron encontrados en SNAP usando su BID.

# Asistencia Técnica

Si usted tiene alguna pregunta sobre la certificación de estudiantes para los beneficios de comidas utilice:

El Manual de Elegibilidad para los Almuerzos Escolares y las otras guías que se encuentran en:

<http://www.azed.gov/health-nutrition/nslp/programguidance/>

***Para otras preguntas acerca del BID, por favor contacte a su Especialista del Programa de Nutrición Escolar.***

## Fin del Entrenamiento

# Felicidades!

Usted a completado ***Instrucciones Paso a Paso: Como Crear un Documento de Entrega de Beneficios***. Para solicitar un certificado, vaya a la siguiente pagina.

Para poder contar este entrenamiento hacia sus horas de Normas Profesionales, el contenido del entrenamiento debe alinearse con sus deberes del trabajo.

- Información que debe ser incluida al documentar este entrenamiento para Normas Profesionales:
  - Título del Entrenamiento: ***Instrucciones Paso a Paso: Como Crear un Documento de Entrega de Beneficios***
  - Códigos de Aprendizaje: 3110, 3120
  - Área Clave: 3000-Administracion
  - Duración: 1 hora
- *Tenga en cuenta que los asistentes deben documentar la cantidad de horas de entrenamiento indicadas en el entrenamiento a pesar de la cantidad de tiempo que se tarda en completarlo.*

Solicite un  
Certificado

## Fin del Entrenamiento

# Solicitando un Certificado de Entrenamiento

Por favor, haga clic en el siguiente enlace para completar una breve encuesta sobre este entrenamiento. Una vez completada la encuesta, ADE creará un certificado de entrenamiento y se lo enviaremos por correo electrónico dentro de 10 días hábiles.

<https://www.surveymonkey.com/r/GuiasDeInternet>

La información a continuación es para su referencia al completar la encuesta.

Título del Entrenamiento: ***Instrucciones Paso a Paso: Como Crear un Documento de Entrega de Beneficios.***

Códigos de Aprendizaje de Normas Profesionales: ***3110, 3120***

*De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y el Departamento de Agricultura (USDA) reglamentos de derechos civiles y políticas, el USDA, sus Agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan en o administran los programas del USDA de Estados Unidos tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o represalia o venganza para actividades antes de los derechos civiles en cualquier programa o actividad llevada a cabo o financiada por el USDA.*

*Las personas con discapacidad que requieran medios alternativos de comunicación para la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, Lenguaje de Signos Americano, etc.) deben ponerse en contacto con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron beneficios. Las personas sordas o con problemas de audición o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio de Retransmisión Federal al (800) 877-8339. Adicionalmente, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.*

*Para presentar una queja de discriminación del programa, favor de completar el Formulario de USDA Queja de discriminación del Programa, AD-3027, que se encuentra en línea en [http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html), y en cualquier oficina del USDA, o favor de escribir una carta dirigida USDA y favor de poner en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe el formulario completado o una carta al USDA por: (1) correo: Departamento de Agricultura, Oficina del Secretario Adjunto de Derechos Civiles, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, DC 20250-9410 EE.UU.; (2) Fax: (202) 690-7442; o (3) Correo Electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).*

*Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.*